



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS AO PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, EDUCAÇÃO E CULTURA, PROMOÇÃO SOCIAL E SAÚDE DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE – SP.

- 1.1. O presente Termo de Referência visa descrever detalhadamente a pretensão de contratação de prestação de serviços de empresa especializada para realização de concurso público nos termos e quantidades adiante detalhados.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que podem ser especificados de forma objetiva - por padrões usuais do mercado e período predeterminado por escopo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo original de vigência da contratação pretendida é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, sendo permitida a prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO

- 3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência atendem à necessidade de preenchimento das vagas para o bom funcionamento das atividades da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, a fim de garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômico.
- 3.2. A fundamentação da contratação, incluindo o detalhamento da necessidade que dá suporte aos quantitativos requisitados, encontra-se descrita e detalhada nos Termos de Referência específicos de cada Secretaria requisitante.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1. Conforme detalhado nos Termos de Referência elaborados pelas Secretarias requisitantes do preenchimento de vagas, os serviços pretendidos são essenciais e garantem a manutenção dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, que necessita da ocupação das vagas, o que assegura a perfeita execução das atividades fins da municipalidade.

- 4.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência permitem que seja realizado concurso para preenchimento da vagas adiante elencadas e se relaciona com a contratação da Banca Examinadora para a organização e execução do processo, de modo a entregar condições para os trabalhos requeridos e para a boa prestação de serviços municipal, por decorrência.
- 4.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência se mostram aptos a resolver a necessidade de realização de concurso para ocupação das vagas por período indefinido, garantindo a prestação da atividade notarial e registral.

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve possuir aptidão para a execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto deste Termo de Referência.
- 5.2. Capacidade e disponibilidade para emitir notas fiscais de serviços.
- 5.3. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá utilizar somente as formas juridicamente válidas para a vinculação dos trabalhadores e promover sua gestão de modo responsável, com atendimento pleno das normas e direitos trabalhistas e prevenção de riscos e acidentes de trabalho;
- 5.4. Nos casos de atividades, ou parte delas, controladas ou de exercício mediante autorização prévia, caberá à empresa a regularização e obtenção de respectiva(s) licença(s) ou registro(s);
- 5.5. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e para a manutenção contratual, o atendimento das seguintes condições:
 - 5.5.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH N° 4 DE 11/05/2016;
 - 5.5.2. Não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
- 5.6. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada prorrogação contratual, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

5.7. Na medida em que se trata de contratação de serviços de realização de concurso público conforme o disposto no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, adicionalmente a empresa deverá comprovar:

5.7.1. Ser uma Instituição Brasileira;

5.7.2. Estatuto Social:

- a) Objetivos institucionais: apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;
- b) Especialidade em concursos públicos: especialidade para a realização de serviços relacionados concursos públicos, processos seletivos, dentre outros equivalentes; sendo vedado a contratação de empresa cuja finalidade da instituição seja diverso do objeto; e
- c) Natureza sem fins lucrativos.

5.7.3. Reputação ética-profissional;

- a) Comprovada por meio de qualquer meio de prova que demonstre ser conhecida no ramo de atividade objeto da contratação (atestado de capacidade técnica, notícia de jornal, editais de concursos atuais e já realizados).

5.7.4. Notória especialização em concursos públicos de provas e títulos, para a outorga da Delegações de Notas e Registro;

5.8. A contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização, inclusive, assegurando o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Início da execução do objeto: a partir da publicação do contrato.

6.2. Os serviços não abrangem o fornecimento e aplicação de materiais e equipamentos de responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, necessários aos objetivos dos serviços, respeitadas as atividades e periodicidades a seguir relacionadas.

6.3. Os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** desde que atenda à seguinte cronograma de entrega dos serviços:

- **O concurso compreenderá as seguintes etapas:**

- a) **Primeira etapa:** prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, **distinta para cada nível de escolaridade e/ou tipo de distinção**, de responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- b) **Segunda etapa:** comprovação dos requisitos para a outorga de delegações, de caráter eliminatório, de responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**;
- c) **Quarta etapa:** composta das seguintes fases: avaliação de títulos, de caráter classificatório, de responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**; e **A participação do candidato em cada etapa ocorrerá, necessariamente, após habilitação na etapa anterior.**
- **Das atividades a serem realizadas no certame**

Inscrição via internet – De responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**.

Arrecadação das taxas de inscrição – De responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, que deverá ressarcir os valores à Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre apresentando junto a sua proposta o valor da taxa para retenção.

Publicações na imprensa oficial – De responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL**

Divulgação de 1 (um) extrato do edital de abertura em Jornal de Grande Circulação Estadual
– De responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL**

Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição – De responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**.

Ônus das isenções de taxa de inscrição – De responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**.

6.4. Cronograma de entrega dos serviços: O cronograma de execução do Concurso será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os locais de prestação dos serviços são de responsabilidade da contratada e deverão atender a exigências relacionadas a conforto, segurança e lisura do concurso público.
- 7.2. O local de aplicação das provas será na cidade da sede da Contratante, em locais designados pela Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, podendo os demais serviços administrativos serem realizados a critério da contratada.
- 7.3. Internamente no endereço de prestação de serviços, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá direcionar seus trabalhadores aos locais onde sejam necessárias as atividades, não havendo garantia de localização única ou exclusiva para a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** ou seus trabalhadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 8.1.** Os trabalhadores alocados pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverão possuir capacitação mínima para o exercício das atividades, o que contempla, ao menos, o domínio da língua portuguesa lida e falada e noções básicas de matemática.
- 8.2.** A instituição se incumbirá de contratar os membros para composição das bancas, que deverá ser composta por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para a elaboração e revisão de todas as provas.

9. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- 9.1.** Além dos parâmetros específicos de sustentabilidade intrinsecamente vinculados ao tipo de objeto contratual, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve estar em conformidade com exigências que fomentem a adoção de boas práticas destinadas a otimizar o uso de recursos, reduzir a incidência de desperdícios, mitigar a poluição e considerar atentamente as preocupações de cunho social.
- 9.2.** Estes critérios englobam:
- 9.2.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, visando à proteção da saúde e do meio ambiente.
 - 9.2.2.** Adoção de materiais sustentáveis e de baixo impacto ambiental, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve buscar minimizar o desperdício de recursos, bem como considerar opções que reduzam a geração de resíduos sólidos e contribuam para a preservação do meio ambiente.
 - 9.2.3.** Adoção de práticas que promovam a racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água, contribuindo para a redução dos impactos ambientais.
 - 9.2.4.** Treinamento e capacitação dos empregados, com foco em boas práticas de redução de desperdícios, poluição e considerações sociais, visando ao desenvolvimento sustentável.
 - 9.2.5.** Implementação de programas de reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados como consequência dos serviços executados pela prestadora de serviço.
- 9.3.** Dessa forma, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** não apenas se compromete com a sustentabilidade ambiental, mas também com o bem-estar da sociedade, cumprindo requisitos que abrangem tanto aspectos ecológicos quanto sociais.

10. SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1.** Não será permitida a subcontratação para realização de atividades essenciais ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

concurso público, não sendo considerada subcontratação a utilização de profissionais autônomos sob a responsabilidade da Contratada, desde que não comprometa a segurança e lisura do concurso, objeto deste Contrato.

11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

11.1. O preço fixado em contrato para a prestação dos serviços se refere à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atenda, mesmo que parcialmente, os objetivos contratados sem a máxima qualidade, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios definidos neste instrumento e constantes dos anexos.

11.2. Tais ajustes visam a assegurar o recebimento dos objetos, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução prevista no artigo 144 da Lei nº 14.133/21, promovendo-se pagamento proporcional ao realizado, de modo a evitar superfaturamento e locupletamento.

11.3. Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados, seja por não estarem nas previsões ou faixas de admissibilidade dos instrumentos de medição de resultados, seja por se situarem no nível mínimo destas, serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato.

11.4. Após terminado o mês de prestação dos serviços deverão ser apresentado a nota fiscal com o relatório de prestação de serviços, que conterá, no mínimo:

11.4.1. Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;

11.4.2. Número do Contrato;

11.4.3. Síntese do objeto;

11.4.4. Listagem de ocorrências e medições;

12. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS EM RELAÇÃO AO OBJETO

12.1. Caberá à CONTRATADA realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público.

12.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

12.1.2. Caberá à CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- a) receber as inscrições e respectivos valores
 - b) deferir e indeferir as inscrições;
 - c) deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
 - d) deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;
 - e) emitir os documentos de confirmação de inscrições;
 - f) prestar auxílio operacional na elaboração, revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das provas de seleção;
 - g) prestar informações sobre o certame.
- 12.1.3.** Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido a apreciação da Prefeitura de Campina do Monte Alegre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a(s)/ao(s):
- a) elaboração de editais e divulgação;
 - b) inscrições de candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais;
 - c) cadastramento dos candidatos;
 - d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
 - e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
 - f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - g) reprodução do material;
 - h) logística para a aplicação das provas;
 - i) locais das provas;
 - j) aplicação das provas;
 - k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - l) treinamento dos profissionais a que se refere o item 9.2.5 deste Termo de Referência, no que couber;
 - m) avaliação das provas;
 - n) divulgação dos resultados das provas;
 - o) encaminhamento de recursos;
 - p) apreciação preliminar dos recursos; e
 - q) serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 12.1.4.** Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.
- 12.1.5.** Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas e subjetivas a ser aplicada no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

segurança e inviolabilidade das questões a serem aplicadas.

12.1.6. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade de seu conteúdo.

12.1.7. Providenciar:

- a) Pessoal para segurança e aplicação das provas;
- b) Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

12.1.8. Coordenar a aplicação da prova.

12.1.9. Fazer correção das provas sob sua responsabilidade.

12.1.10. Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

12.1.11. Receber, analisar e emitir parecer nos recursos administrativos interpostos por candidatos, sob a supervisão da Comissão do Concurso.

12.1.12. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes à prova objetiva.

12.1.13. Utilizar seus empregados na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades do Contratante, assim como as respectivas responsabilidades, nos planos administrativos e financeiro, na forma do Termo de Referência.

12.1.14. Acompanhar a aplicação de todas as provas no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

12.1.15. Acompanhar de perto, de forma minuciosa, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de gabarito e os cartões de resposta de todos os candidatos, bem como o exemplar da prova objetiva e da prova discursiva.

12.1.16. Assegurar que a inviolabilidade, de forma integral o objeto deste Termo de Referência.

12.1.17. Prestar contas de todas as ações à Prefeitura de Campina do Monte Alegre, por intermédio da Comissão de Concurso.

12.1.18. Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas e de títulos.

12.1.19. Imprimir e acondicionar as provas objetivas e subjetivas a serem aplicadas no concurso.

12.1.20. Coordenar a aplicação da prova objetiva, observando as deliberações da Comissão de Concurso.

12.1.21. Organizar e encaminhar as provas objetivas e subjetivas, após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

12.1.22. Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.

12.1.23. Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.

12.1.24. Colocar à disposição dos candidatos a Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto aos eventos, processos seletivos, consultorias e concursos realizados pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.1.25.** Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na terceira etapa.
- 12.1.26.** Responsabilizar-se pelo auxílio à organização e a avaliação da etapa de títulos.
- 12.1.27.** Encaminhar à Comissão do Concurso da Prefeitura de Campina do Monte Alegre os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:
- a) Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e sua respectiva situação no concurso público;
 - b) Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.
- 12.1.28.** Enviar à Comissão de Concurso da Prefeitura de Campina do Monte Alegre os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso.
- 12.1.29.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 12.1.30.** Apresentar à Comissão do Concurso do Prefeitura de Campina do Monte Alegre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma a que se refere o item 6.3 e 16.1, as relações dos candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 12.1.31.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 12.1.32.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, arcando inclusive com as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 12.1.33.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 12.1.34.** Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Campina do Monte Alegre quanto aos procedimentos a serem adotados e as características do concurso público, em todas as suas etapas.
- 12.1.35.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 12.1.36.** Submeter à apreciação da Comissão de Concurso, após a aprovação do cronograma definitivo, planejamento preliminar que detalhará todos os procedimentos que serão realizados relativamente a:
- a) Cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração e correção de questões das provas;
 - b) Confecção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
 - c) Métodos de segurança a serem adotadas para a identificação dos candidatos, para a elaboração, reprodução e organização das provas;
 - d) Divulgação dos resultados das provas, interposição e julgamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.1.37.** Apresentar, previamente, à Comissão de Concurso, minuta do Edital de Abertura de Inscrições e seu extrato (aviso de abertura das inscrições), bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público para publicação na internet e em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo.
- 12.1.38.** Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento das vagas e, ainda, conter as seguintes informações: o período de validade do concurso e o link para o acesso ao Edital de Abertura de Inscrições e às inscrições.
- 12.1.39.** Entre a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e o início das inscrições, observar-se-á um intervalo de tempo a ser informado no Edital de Abertura de Inscrições, de acordo a legislação pertinente.
- 12.1.40.** Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso.
- 12.1.41.** Manter em sítio próprio todas as informações relativas ao concurso público disponibilizando o Edital de Abertura de Inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- 12.1.42.** Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
- 12.1.43.** Disponibilizar, em sítio próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos.
- 12.1.44.** Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior.
- 12.1.45.** Dedicar-se exclusivamente, no dia da aplicação das provas, ao concurso de que trata este Termo de Referência, não contratando a realização de qualquer outro evento, com instituição pública ou privada, para a mesma data, exceto quando comprovado à Comissão do Concurso e a Prefeitura de Campina do Monte Alegre.
- 12.1.46.** Disponibilizar formulário, em sítio próprio, de requerimento de inscrição no Concurso para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei Estadual nº11.551, de 18 de maio de 1989; na Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995; na Lei Estadual nº 13.844, de 27 de novembro de 2006; na Lei Estadual nº 14.859, de 28 de dezembro de 2010.
- 12.1.47.** A empresa CONTRATADA deverá verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979. O resultado da solicitação será divulgado, em sítio próprio, até a data fixada no Edital de Abertura de Inscrições.
- 12.1.48.** O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não precisará efetuar sua inscrição via internet, pois o “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” será considerado como requerimento de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.1.49.** O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do pagamento do valor da inscrição.
- 12.1.50.** Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições.
- 12.1.51.** Apresentar à Comissão de Concurso os resultados deferidos e a relação das inscrições indeferidas, com a mesma exatidão, conforme previsto no item anterior.
- 12.1.52.** Analisar e julgar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições e das condições especiais de prova, divulgando as respectivas justificativas.
- 12.1.53.** Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas.
- 12.1.54.** Disponibilizar aos candidatos cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes.
- 12.1.55.** Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas.
- 12.1.56.** Produzir as provas de forma clara e concisa.
- 12.1.57.** Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização.
- 12.1.58.** Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem.
- 12.1.59.** Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e o que mais ao assunto estiver relacionado.
- 12.1.60.** Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.
- 12.1.61.** Divulgar, em seu sítio, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos que terão as questões discursivas corrigidas.
- 12.1.62.** Divulgar, em seu sítio, após a correção das questões discursivas, seus resultados, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições, que após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.
- 12.1.63.** Selecionar e capacitar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 12.1.64.** Aplicar as provas no município de Campina do Monte Alegre/SP, segundo o cronograma oficial, com a duração ali especificada, podendo se necessário ser aplicadas as provas em horários diferentes.
- 12.1.65.** Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos eletrônicos por meio de leitura óptica ou digitalização.
- 12.1.66.** Fornecer à Comissão de Concurso os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de provas, logo após o término de sua aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.1.67.** Utilizar os locais de prova na data de realização das provas.
- 12.1.68.** Fornecer à Comissão de Concurso, em meio eletrônicos compatível com a plataforma Windows, e em até 2 (duas) vias, as listagens dos inscritos, presentes e habilitados, bem como a listagem dos candidatos classificados, com:
- a) aprovados no concurso por critério de ingresso e de classificação, contendo o número de inscrição e a nota final, para a homologação e publicação do resultado final;
 - b) inscritos, em ordem alfabética, por critério de ingresso, número do CPF, data de nascimento, observação quanto a situação do candidato (aprovado, não aprovado ou faltante), número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva e na prova oral, média e classificação (esta, se aprovado);
 - c) aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva e na prova oral, média e classificação;
 - d) aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail; e
 - e) aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, acompanhado da documentação de inscrição de cada candidato.
- 12.1.69.** Entregar à Comissão de Concurso, em meio eletrônicos compatível com a plataforma Windows, as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, por ordem classificatória e por critério de ingresso, e as demais fichas de inscrição, em ordem numérica, no prazo definido neste Termo de Referência.
- 12.1.70.** Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos.
- 12.1.71.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 12.1.72.** Operacionalizar no sentido de organizar as listas de classificação final do certame, segundo cada critério de ingresso (REMOÇÃO ou PROVIMENTO), e ao final apresentar à Comissão do Concurso.
- 12.2.** A CONTRATADA ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
- a) Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
 - b) Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- 12.2.1.** Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da CONTRATADA ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachás de permissão de acesso e registro biométrico.
- 12.2.2.** O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratada, ficará exclusivamente a cargo e responsabilidade da CONTRATADA.
- 12.2.3.** Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.
- 12.2.4.** A CONTRATADA deverá organizar e manter o sistema de segurança para a impressão e guarda do material do concurso público, de forma a garantir a inviolabilidade, bem como a segurança de todo o processo, desde a pré-impressão até a entrega do material impresso. A gráfica subcontratada, que deverá ser cadastrada pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles será concedidos crachás de permissão de acesso e registro biométrico.
- 12.2.5.** A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 12.2.6.** Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressoras, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- 12.2.7.** Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- 12.2.8.** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com informações que identifiquem as quantidades de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, nome da instituição e a data de aplicação das provas.
- 12.2.9.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 8.2.9 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.
- 12.2.10.** A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.2.11.** Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, 'Pager', gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 12.2.12.** Além do estipulado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- 12.2.13.** A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- 12.2.14.** A CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.
- 12.2.15.** A CONTRATADA deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais e comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e ecos incluídos de notas de redação, bem como para responder às impugnações, devendo a mesma reservar a produção de pareceres especializados e, independentemente da solicitação da CONTRATANTE, a revisão de todas as provas e gabaritos oficiais preliminares das questões de provas.

12.3. Dos recursos

- 12.3.1.** A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.
- 12.3.2.** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.
- 12.3.3.** Será admitido recurso:
- a) do indeferimento do pedido de inscrição;
 - b) do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
 - c) do indeferimento do requerimento para concorrer a vaga reservada a portador de necessidades especiais;
 - d) do indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
 - e) contra o gabarito da prova de seleção;
 - f) contra o conteúdo das questões e seus gabaritos oficiais preliminares;
 - g) contra a pontuação por títulos;
 - h) quanto ao resultado final classificatório do certame;
 - i) das decisões da Comissão do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.4.** A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Contrato, seus anexos e proposta apresentada, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 12.4.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 12.4.2.** Comunicar a Prefeitura de Campina do Monte Alegre, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que anteceda eventual dificuldade executiva, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação e sugestão de acomodação de agenda de atividades;
 - 12.4.3.** Executar o contrato dentro dos prazos estipulados, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e nas quantidades solicitadas;
 - 12.4.4.** Atender prontamente, por seu representante legal instrumentalizado, o representante do Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre com vista a discutir realidades de execução dos serviços e ajustes necessários;
 - 12.4.5.** Adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a segurança, qualidade e a quantidade de serviços executados;
 - 12.4.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou a Prefeitura de Campina do Monte Alegre, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
 - 12.4.7.** Assumir toda a responsabilidade pelos custos diretos e indiretos e por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, contribuições fiscais e parafiscais, comerciais, adicionais de insalubridade, periculosidade, relacionados a acidentes de trabalho, alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza merecido pelos trabalhadores, taxas públicas, taxas de administração, fretes, carga e descarga, seguros, deslocamentos de pessoal, validades e garantias, e quaisquer outros.
 - 12.4.8.** Assumir e reembolsar eventuais condenações judiciais de qualquer natureza que forem devidas a empregados ou subcontratados pelo desempenho dos serviços objeto deste Termo de Referência, isentando a Prefeitura de Campina do Monte Alegre de qualquer vínculo ou ônus direto com trabalhadores, prestadores de serviços ou fornecedores relacionados a este contrato e de qualquer cobrança adicional por decorrência de obrigações com estes;
 - 12.4.9.** Exigir que seus trabalhadores mantenham um comportamento cortês, profissional e empático durante o atendimento aos usuários internos e externos. Isso inclui uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

comunicação clara, respeitosa, protocolarmente adequada e amigável, independentemente do canal utilizado;

12.4.10. Treinar e capacitar os empregados em boas práticas para redução de desperdícios;

12.4.11. Nomear, de modo documentado na forma do anexo deste Termo de Referência, PREPOSTO responsável pelos contatos e organização para realização dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento deles, coordenando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

12.4.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura de Campina do Monte Alegre ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Prefeitura de Campina do Monte Alegre, proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos serviços;

12.4.13. Apresentar mensalmente a Prefeitura de Campina do Monte Alegre referente à regularidade com os pagamentos e compromissos assumidos relacionados à execução dos serviços;

12.4.14. Observar e cumprir as normas relacionadas à segurança e higiene do trabalho;

12.4.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;

12.4.16. Manter absoluto sigilo quanto às informações e documentos acessados direta ou indiretamente por meio de seus trabalhadores;

12.4.17. Promover a destinação final ambientalmente adequada para rejeitos decorrentes das atividades desempenhadas neste contrato.

13. OBRIGAÇÕES EM RELAÇÃO AO OBJETO

13.1. São obrigações da Prefeitura de Campina do Monte Alegre:

- a) Designar pessoas qualificadas para acompanhar as atividades do CONTRATADO, do início ao término do Concurso, a quem deverá ele se reportar quanto a informações, quesitos, entrega de materiais, etc.;
- b) Editar os atos administrativos referentes ao Concurso;
- c) Realizar procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros;
- d) Deferir ou não os pedidos dos candidatos para concorrer a vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como a compatibilidade das funções de notário/registrator com a situação pessoal do candidato, a partir da convocação dos aprovados na prova escrita e prática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Decidir sobre os recursos interpostos pelos candidatos contra as decisões do CONTRATADO em relação aos pedidos de revisão por esses apresentados, nos termos do Edital;
- f) Receber e analisar a documentação dos candidatos relativa à inscrição definitiva no certame, realizando ou não sindicância sobre a vida progressa desses e deferindo ou não os respectivos requerimentos;
- g) Homologar os resultados finais do Concurso;
- h) Expedir os atos de outorga da delegação;
- i) Aprovar o Relatório Final do Concurso, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua entrega.
- j) Providenciar as publicações dos atos referentes ao concurso no Diário Oficial do Município.

13.1.1. Promover reuniões, quando necessário ou quando solicitadas pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, de modo a garantir alinhamento informativo e técnico, assim como qualidade da execução e o domínio dos processos e resultados.

14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. A execução do contrato será acompanhada por representante(s) da Prefeitura de Campina do Monte Alegre, a saber 01 Fiscal e 01 Gestor do Contrato, que manterá(ão) comunicação com o representante indicado pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, denominado **PREPOSTO**.
- 14.2. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** designará formalmente o **PREPOSTO** da empresa, na forma do modelo do Anexo I, que deverá manter-se acessível e disponível para tratamento das questões executivas do contrato por todo o período de realizações contratuais, podendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** nomear mais de um **PREPOSTO** para o encargo.
- 14.3. As comunicações entre a Prefeitura de Campina do Monte Alegre e a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** devem ser realizadas por escrito, preferencialmente de forma eletrônica e concentradamente pelo representante legal da empresa ou preposto do contrato.
- 14.4. A fiscalização poderá ser efetivada por amostragem e com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.
- 14.5. A fiscalização da execução será efetuada pelo fiscal técnico, que acompanhará a entrega e exigirá que sejam cumpridas todas as exigências relacionadas ao fornecimento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Prefeitura de Campina do Monte Alegre.
- 14.6. A fiscalização técnica deve avaliar, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a qualidade e condições da entrega e recebimento dos objetos, devendo haver o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

- 14.7.** A fiscalização técnica deve monitorar a qualidade dos objetos entregues em cotejo com as especificações deste Termo de Referência, devendo intervir para requerer à PRESTADORA DE SERVIÇOS a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.8.** Poderão ser exigidos documentos comprobatórios e evidências da PRESTADORA DE SERVIÇOS, para confrontar com a proposta e detalhamentos deste Termo de Referência em busca da conferência de adequação.
- 14.9.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da PRESTADORA DE SERVIÇOS, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou não, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Prefeitura de Campina do Monte Alegre ou de seus agentes.
- 14.9.1.** Tratando-se de equipamentos, materiais, insumos ou quaisquer outros alcances fornecidos pela Prefeitura de Campina do Monte Alegre, deverá a PRESTADORA DE SERVIÇOS avaliar a adequação dos mesmos e solicitar substituição, quando inadequados, não sendo admitido associar a falta de qualidade destes ao resultado dos serviços, vez que o conhecimento técnico mais apurado e responsabilidade pelas entregas finais de serviços são da PRESTADORA DE SERVIÇOS.
- 14.10.** A fiscalização da Prefeitura de Campina do Monte Alegre anotar no histórico do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, podendo exigir da PRESTADORA DE SERVIÇOS acompanhamento e participação nos registros e restando obrigada a tal.
- 14.11.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, sem prejuízo de promover o sancionamento porventura cabível.

15. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 15.1.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da PRESTADORA DE SERVIÇOS, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 15.2.** Em caso de constatação de desvios executivos ou defeitos que comprometam a qualidade do objeto, bem como má fé da PRESTADORA DE SERVIÇOS, esta fica obrigada a corrigir ou complementar os serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação encaminhada pela Prefeitura de Campina do Monte Alegre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

15.3. Recebimento provisório

15.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pela Prefeitura de Campina do Monte Alegre no ato de entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Contrato e na proposta, com base no termo constante no Anexo

- Termo de Recebimento Provisório, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

a) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de conclusão dos serviços oriunda do contratado, acompanhada de comprovação da prestação dos serviços a que se referem.

15.3.3. Para efeito de recebimento provisório:

a) Será apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada;

b) Será verificada, no que couber, a manutenção da idoneidade trabalhista e previdenciária.

15.3.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito em relação ao mesmo período ou conjunto de serviços, com a entrega do último.

15.3.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.3.6. O pagamento não será encaminhado e nenhum prazo de pagamento contará enquanto haja pendência de recebimento ou indicação de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

15.3.7. O recebimento e aceitação dos serviços, inclusive quando conte com subcontratação, não excluirá a responsabilidade civil da PRESTADORA DE SERVIÇOS pela qualidade, durabilidade, solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.4. Recebimento definitivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 15.4.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após confirmação das características e verificação da qualidade e quantidade dos serviços, assim como atendimento das demais obrigações contratuais, sendo expedida a competente aceitação, mediante termo circunstanciado.
- 15.4.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, será realizado pelo gestor do contrato, conforme termo constante no Anexo - Termo de Recebimento Definitivo e é condição para iniciar a contagem do prazo de pagamento.
- 15.4.3. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à PRESTADORA DE SERVIÇOS, por escrito, as respectivas correções.
- 15.4.4. Podem ser recusados serviços integral ou parcialmente, a critério da Prefeitura de Campina do Monte Alegre, e toda informação divergente do contrato e fato gerador para a recusa será formalmente registrada e comunicada à PRESTADORA DE SERVIÇOS.
- 15.4.5. A recusa da nota fiscal poderá ser feita devido à ausência de documentação exigível que deveria acompanhá-la, negativa por parte da PRESTADORA DE SERVIÇOS de promover a substituição ou de emissão de cartas de correção, ou mesmo por conta de demais não conformidades ocorridas durante as etapas do processo de recebimento que não tenham sido corrigidas.
- 15.4.6. Em caso de recebimento parcial da nota fiscal, poderá disponibilizar os serviços parcialmente recebidos e atestados para utilização. Contudo, será estabelecido um prazo à PRESTADORA DE SERVIÇOS para solução do problema. Caso a PRESTADORA DE SERVIÇOS não resolva a pendência até o prazo estipulado, o TJCE procederá com a instrução de pagamento da nota fiscal à PRESTADORA DE SERVIÇOS, com a glosa referente aos quantitativos e/ou serviços não entregues ou não conformes.

16. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento a empresa CONTRATADA para prestação dos serviços correspondentes a realização do concurso será efetuada em 2 (duas) parcelas, da seguinte forma:

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO	% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO
Até 10 (dez) dias após emissão da Nota Fiscal dos serviços prestados após o término do prazo para pagamento das inscrições do concurso público, mediante envio, pela Contratada.	50% do valor total
Até 30 (trinta) dias após o pagamento da primeira parcela.	50% do valor total



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

- 16.2.** Independente dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, os valores deverão ser repassados à Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado final do concurso público.
- 16.3.** Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos itens, desde que apresentada anteriormente a respectiva nota fiscal, devidamente atestada, e manutenção da validade das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas para contratação.
- 16.3.1.** Constatada a situação de irregularidade da PRESTADORA DE SERVIÇOS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou apresente justificativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura de Campina do Monte Alegre.
- 16.3.2.** Persistindo a irregularidade, a Prefeitura de Campina do Monte Alegre poderá adotar as medidas necessárias à extinção do contrato, bem como a possibilidade de contratação de remanescente.
- 16.4.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Prefeitura de Campina do Monte Alegre, não será extinto o contrato com a PRESTADORA DE SERVIÇOS inadimplente.
- 16.5.** A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em nome da Prefeitura de Campina do Monte Alegre conforme sua indicação, de acordo com a fonte de recursos indicada na nota de empenho.
- 16.6.** Nenhum pagamento isentará a PRESTADORA DE SERVIÇOS das suas responsabilidades e obrigações assumidas.
- 16.7.** A Prefeitura de Campina do Monte Alegre, não se responsabiliza por qualquer despesa bancária, nem por qualquer outro custo não previsto na proposta e nos documentos que parametrizam a contratação.

17. DESCONTOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1.** Conforme descrito neste Termo de Referência, os valores a serem pagos à PRESTADORA DE SERVIÇOS pelas execuções havidas corresponderão à medição dos resultados auferidos, impondo glosas (descontos) em relação ao não entregue ou recebido, seja quantitativamente, seja qualitativamente, nos termos instituídos em contrato, neste Termo de Referência e nos anexos Instrumentos de Medição de Resultados.
- 17.2.** Para descumprimentos ou execuções que extrapolem os limites de aceitabilidade dos Instrumentos de Medição de Resultado, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei 14.133/21.

18. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

Não será exigida a prestação de garantia.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

19.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

19.1.1. O **PRESTADOR DE SERVIÇOS** será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21.

19.2. Será exigido da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** a comprovação e manutenção das seguintes **QUALIFICAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS**:

19.2.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do **PRESTADOR DE SERVIÇOS**;

19.2.2. Declaração do contratado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao seu patrimônio líquido, podendo ser exigidos mais documentos para confirmação do declarado.

19.3. Será exigido da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** a comprovação e manutenção das seguintes **QUALIFICAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS**:

19.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - I. Comprovação que já executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de inscritos estimados para o concurso;
 - i. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
- b) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa contratada.
- c) O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE ESTADO DE SÃO PAULO

legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo TJCE, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do atestador e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos que possa requisitar.

- d) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua finalidade estatutária, especificadas no estatuto vigente; que deve ser semelhante a finalidade do serviço dessa contratação.
- e) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução juramentada para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

20. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DOS SERVIÇOS E POSSIBILIDADE DE VISTORIA PRÉVIA DO LOCAL DE TRABALHO:

20.1. O contratado deverá ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades dos serviços objeto deste termo de referência, ficando franqueada a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévia solicitação e agendamento nos meios de contato informados na Minuta do Contrato.

20.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações ou dificuldade de execução, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais ou objetos da prestação dos serviços para efeito de solicitar qualquer ajuste, devendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** assumir os ônus integrais da prestação de serviços à qual se comprometeu mesmo diante de dificuldades locais de execução não antes pesquisadas, percebidas, registradas e reclamadas por escrito antes da apresentação da proposta.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 29.430,00 (vinte e nove mil, quatrocentos e trinta reais), conforme justificativa do valor em anexo.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. A dotação relativa a compras futuras e exercícios financeiros subsequentes com a indicação da fonte de recurso e unidade de gestão será indicada posteriormente no documento de classificação orçamentária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE
ESTADO DE SÃO PAULO**

23. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 23.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações;
- 23.2. Leis Municipais nº 202/98 e nº 536/2011 e suas alterações

24. ANEXOS

- Relação com os vagas a serem concursadas;
- Lista simplificada com os documentos de habilitação a serem apresentados.

Campina do Monte Alegre, 24 de abril de 2026.

Danilo Fernando Juhaz
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças



Prefeitura de Campina do Monte Alegre

RELAÇÃO DE CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
Item	Cargo	Vagas	Ref.	Jornada Semanal	Escolaridade	Salário Inicial
01	Assistente de Apoio a Inclusão	03	H	40h	Ensino médio completo	R\$ 1.591,32
02	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	03	H	40h	Ensino médio completo	R\$ 1.690,05
03	Auxiliar de Serviços Educacionais	02	C	40h	Ensino médio completo	R\$ 1.690,05
04	Nutricionista	01	Q	30h	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente	R\$ 2.800,00
05	Professor de Educação Básica I	02		38h	Ensino Superior Completo – Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 26,93 por hora
06	Professor de Educação Básica II – Geografia	01		36h	Ensino Superior Completo – Graduação com Licenciatura em	R\$ 26,93 por hora



Prefeitura de Campina do Monte Alegre

					Geografia	
07	Psicólogo	01		40h	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente	R\$ 2.800,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
01	Cuidador Social	06	A	6	Ensino Médio Completo	R\$ 1.690,05
02	Coordenador Social	01	U	40h	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente (Assistência Social)	R\$ 3.754,17
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
01	Engenheiro Civil	01	T	20	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente	R\$ 3.675,10
SECRETARIA DE SAÚDE						
01	Farmacêutica	01	U	20	Ensino Superior	R\$ 3.754,17



Prefeitura de Campina do Monte Alegre

					Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente	
--	--	--	--	--	---	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Cópia dos documentos pessoais dos representantes legais da empresa;

1.2. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de cadastro na fazenda MUNICIPAL;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda MUNICIPAL (tributos mobiliários), da sede da proponente;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda FEDERAL;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
 - a.1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.
 - a.2) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
 - a.3) Declaração do contratado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao seu patrimônio líquido, podendo ser exigidos mais documentos para confirmação do declarado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP
ESTADO DE SÃO PAULO

- 1.4. Proposta preenchida com dados da empresa, descrição do objeto, indicação dos cargos a serem concursados, conforme lista da Prefeitura Municipal, valor da inscrição de cada cargo, descritivo da forma de prestação do serviço (observar o Termo de Referência) e indicação do valor do valor global ofertado, forma de pagamento (observar Termo de Referência), dados e assinatura do representante legal da empresa.**